

แนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

และ

หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ



เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

๒๔ เมษายน ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน

ระเบียบวาระการประชุม
คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๙

วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ชั้น ๓

.....

- | | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ
๑.๑ การเตรียมพร้อมการประชุม ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมา
- |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๓.๑ การติดตามผลการดำเนินงานของทุกส่วนราชการ
๓.๒ แจ้งการพิจารณาออกประกาศและแนวทางการปฏิบัติงานนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
๓.๓ แจ้งการพิจารณาออกประกาศและแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos & Don'ts ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๓.๔ การฝึกอบรมให้ความรู้แนวทางการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ |
| ลูกจ้าง | ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องอื่น
๔.๑ การขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ของทุกส่วนราชการ เข้าร่วมตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด |
| จังหวัด | ชุมพร ในวันอังคารที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ |

รายงานการประชุม
คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๙
วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ชั้น ๓

.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายประดิษฐ์ ทองย้อย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษา
ราชการแทนปลัดเทศบาล กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบ
วาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ การเตรียมความพร้อมการประชุม ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมา

-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การติดตามผลการดำเนินงานของทุกส่วนราชการ

๓.๒ แจ้งการพิจารณาออกประกาศและแนวทางปฏิบัตินโยบายไม่รับของขวัญ (No

Gift

Policy) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

ปลัดเทศบาล
สวน

ด้วยนายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน ได้ออกประกาศเทศบาลตำบลปากน้ำหลัง

เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับลงวันที่
๑๙ มกราคม ๒๕๖๙ ซึ่งเป็นฉบับภาษาไทย ๑ ฉบับ และเป็นฉบับภาษาอังกฤษ
๑ ฉบับ ดังนี้ ฉบับภาษาไทย

ด้วยนายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของ เทศบาลตำบล
ปากน้ำหลังสวน ขอประกาศนโยบาย ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ
ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และขอประกาศเจตนารมณ์ของคณะผู้บริหาร พนักงาน
เทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวนทุกคน ว่าเทศบาล
ตำบลปากน้ำหลังสวน เป็นหน่วยงานที่คณะผู้บริหาร และบุคลากรทุกคน ไม่รับ
ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในขณะ

ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่ โดยร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริต ให้เกิดขึ้นในองค์กร
ปลูกฝังจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม
ของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่าง
ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์
บนความทุกข์ยากของประชาชน ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วน
บุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินจากผู้ใดนอกเหนือจาก
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่เป็นการรับทรัพย์สินหรือ
ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.
กำหนด รวมถึงการปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของเทศบาล
ตำบลปากน้ำหลังสวน และแนวทางปฏิบัติการให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน อย่าง
เคร่งครัด

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
บุคลากรในสังกัดทุกคน ถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

นายวิชัย อนันตเมฆ นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน

และฉบับภาษาอังกฤษ

I am Mr. Wichai Ananthamek, position: Mayor of Pak Nam Lang Suan
Subdistrict. As the highest executive of Pak Nam Lang Suan Subdistrict
Municipality Announcement of policy Do not accept gifts and all kinds of
gifts from performing duties (No Gift Policy) and would like to announce
the intention of the management team. Municipal employees,
employees, hired employees of Pak Nam Lang Suan Subdistrict
Municipality, all of whom are Pak Nam Lang Suan Subdistrict
Municipality. It is an agency that the executive team and all personnel Do
not accept gifts and gifts of any kind from performing duties (No Gift
Policy) both before and after performing duties. By working together to
create a culture of honesty to happen in the organization Cultivate
awareness, create good attitudes and values in performing duties. Think
about the common benefits of the people more than personal interests.

Have public spirit. Perform official duties correctly, transparently, fairly and without discrimination. Do not use your position to gain benefit. on the suffering of the people Do not act in a conflict between personal interest and public interest. Do not receive property or any other benefits. which may be calculated as money from anyone In addition to assets or benefits that should be obtained according to law unless it is receiving Property or any other benefits in accordance with ethics According to the criteria and numbers set by the NACC, including conduct according to the ethical standards of officials of Pak Nam Lang Suan Subdistrict Municipality. and guidelines for giving or receiving gifts or other benefits for government officials in all positions.

and all levels of Pak Nam Lang Suan Subdistrict Municipality strictly

Therefore announced for everyone to know. and to the executive team

Municipal employees, hired employees, all subordinate personnel Continue to strictly follow the policy.

Announced on ๑๙ January ๒๐๒๖.

Mr. Wichai Anantamek Mayor of Pak Nam Lang Suan Subdistrict

การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ในหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
ของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

ขั้นตอนที่ ๑ การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ของหน่วยงาน

เป็นการประกาศเจตนารมณ์โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อแสดงให้บุคคล หรือหน่วยงาน หรือ สาธารณชน รับรู้ว่าคุณสมบัติสูงสุดของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ทั้งในขณะ ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่ และการรับนั้นจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยการประกาศเจตนารมณ์ดังกล่าวจะต้องทำการประกาศฯ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการและลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และจัดทำประกาศเป็นฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ โดยประกาศฯ อย่างน้อยจะต้องมีข้อความที่แสดงให้เห็นว่า เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในประกาศฯ นั้นด้วย และเผยแพร่ลงใน Website หลักของหน่วยงาน

หมายเหตุ การประกาศฯ ได้ดำเนินการทุกปีงบประมาณ และเผยแพร่ประกาศใน Website หลักของหน่วยงาน รวมทั้งช่องทางอื่นๆ ที่หลากหลายด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

โดยหน่วยงานจะต้องจัดให้มีการดำเนินกิจกรรมในลักษณะต่างๆ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลูกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด ให้มีจิตสำนึก ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งนี้ หน่วยงานภาครัฐต้องร่วมมือกันสร้างวัฒนธรรมองค์กรใหม่ ที่จะปฏิบัติงานโดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทนในลักษณะต่างๆ หรือของขวัญ ภายใต้บริบทของหน่วยงานตนเอง เช่น การประชุมผู้บริหารประจำเดือน การอบรมให้ความรู้และปลูกจิตสำนึก การจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านการรับสินบนในรูปของขวัญ การสร้างมาตรการและแนวทางภายในองค์กรในการปฏิเสธการรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติร่วมกันในองค์กร เป็นต้น โดยผู้บริหารสูงสุดหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ของหน่วยงานต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ด้วย เมื่อดำเนินการแล้วให้เผยแพร่การดำเนินการดังกล่าวใน Website หลักของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินผล การกำกับติดตาม และการรายงานผล

ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานจะต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินการรอบ ๑๒ เดือน ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรได้รับทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่การรายงานดังกล่าวในเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้รับรองการเผยแพร่ในเว็บไซต์ดังกล่าวด้วย โดยกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้รายงานผลการดำเนินการไปยังท้องถิ่นจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่ และให้ท้องถิ่นจังหวัดแต่ละจังหวัดสรุปรายงานผลการดำเนินการส่งไปยัง ศปท. กระทรวงมหาดไทย และให้ ศปท. กระทรวงมหาดไทย รวบรวมส่งสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

ซึ่งแนวทางปฏิบัติจะเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และ ให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาท ที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“ญาติ” หมายความว่า พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลูก ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๕ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้นอกจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดย อาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๖ เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส ไม่เกินสามพันบาท

(๒) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะ ให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมา โดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่น ของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอน ให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิกแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

การรายงานตามข้อนี้ให้รายงานตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของเจ้าพนักงานของรัฐ ตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึง สองปีด้วย

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้รักษาการ ตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

พลตำรวจเอก วีชรพล ประสารราชกิจ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ



สำนักงาน ป.ป.ช.

“หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.2563”

ตอนที่ 1



“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา”

หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึงการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

หากอยากรู้อิทธิพลเพิ่มเติม โปรดติดตามตอนต่อไป (ตอนที่ 2)

สำนักงาน ป.ป.ช.





สำนักงาน ป.ป.ช.

“หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.2563”

ตอนที่ 1



“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ และให้หมายความรวมถึงการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

หากอยากรู้ข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดตามตอนต่อไป (ตอนที่ 2)

สำนักงาน ป.ป.ช.





สำนักงาน ป.ป.ช.

“หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.2563”

ตอนที่ 3

“การรับและการห้ามรับทรัพย์สิน ของเจ้าพนักงานของรัฐ”



รับได้



ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ
คำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติ
ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับ
จากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส
ไม่เกินสามพันบาท



ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ
คำนวณเป็นเงินได้จากการให้เงินเป็นการให้
ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป



ห้ามรับ



**ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
อันอาจคำนวณเป็นเงินได้**
นอกเหนือจากการรับทรัพย์สิน
หรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฏ
หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัย
อำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
โดยธรรมจรรยาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

หากอยากรู้ข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดตามตอนต่อไป (ตอนที่ 4)

สำนักงาน ป.ป.ช.





สำนักงาน ป.ป.ช.

“หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.2563”

ตอนที่ 4

สิ่งที่ต้องดำเนินการ หากมีความจำเป็นต้องรับ!!

1



แจ้งข้อเท็จจริงหรือประโยชน์อื่นใด
ต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้บริหารสูงสุด
ของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ
สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด

2



ดำเนินการภายใน 30 วัน
นับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้

3



หน่วยงานดำเนินการวินิจฉัย
ว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม
สมควรในการรับทรัพย์สินฯ ดังกล่าวหรือไม่

4



ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ 1.
มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับ
ก็ให้คืนทรัพย์สินฯ ดังกล่าว
กับผู้ให้ทันที

5



ในกรณีไม่สามารถคืนได้
ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว
ให้เป็นสิทธิของหน่วยงาน
ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว
หากอยากรู้ข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดตามตอนต่อไป (ตอนที่ 5)

สำนักงาน ป.ป.ช.





สำนักงาน ป.ป.ช.

“หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.2563”

ตอนที่ 5

“หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.2563”

นำไปใช้กับผู้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนท้องถิ่นอย่างไรบ้าง??

“

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สิน
เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น
ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับ
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
ถอดถอน เพื่อดำเนินการต่อไป

”

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ
เป็นเงินได้ของเจ้าพนักงานของรัฐตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ฉบับนี้

**ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงาน
ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย**



สำนักงาน ป.ป.ช.



การรับทรัพย์สิน ของเจ้าพนักงานของรัฐ



รับได้



ทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นเงินได้
มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท



ทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใด
ที่ให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป



ห้ามรับ



ทรัพย์สิน/ประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นเงินได้
นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินตามกฎหมาย
เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือ
ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติ



*และยังห้ามเจ้าพนักงานของรัฐผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว ยังไม่ถึง 2 ปีด้วย

๓.๓ แจ้งการพิจารณาออกประกาศและแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม

Dos & Don'ts ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การ ประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของ หน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น เพื่อเป็นการขับเคลื่อนจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน จึงขอประกาศใช้แนวทางการปฏิบัติ Dos & Don'ts เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตน โดยได้กำหนดข้อควรกระทำ Dos และ ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts ทั้งในส่วนของจริยธรรมหลักและจริยธรรมทั่วไป เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน มีความเข้าใจในประมวลจริยธรรม สามารถนำไปปฏิบัติตน และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีงาม ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

นายวิชัย อนันตเมฆ นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การ ประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของ หน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น เพื่อเป็นการขับเคลื่อนจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตน โดยได้กำหนดข้อควรกระทำ Dos และ ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts ทั้งในส่วนของจริยธรรมหลักและจริยธรรมทั่วไป เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน มีความเข้าใจในประมวลจริยธรรม สามารถนำไปปฏิบัติตน และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีงาม โดยสรุปได้ ดังนี้

ก. จริยธรรมหลัก

จริยธรรม

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อควรกระทำ (Dos)

- ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- แสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปลอ่ย ปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่ไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

จริยธรรม

๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

ข้อควรกระทำ (Dos)

- ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่องานต่อองค์กร ต่อรัฐบาล ต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

จริยธรรม

๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง

ข้อควรกระทำ (Dos)

- กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ไม่ถูกต้อง

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- ประพฤติปฏิบัติตนตามความพึงพอใจส่วนตัว โดยไม่คำนึงถึงหลักคำสอนของศาสนา หรือความเหมาะสมในการเป็นข้าราชการที่ดี ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย หลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จริยธรรม

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ส่วนตน และมีจิตสาธารณะ

ข้อควรกระทำ (Dos)

- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติเป็นหลัก ละเว้นการเรียก รับ หรือดำเนินการใดที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทน จากการปฏิบัติหน้าที่

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ของตัวเองมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม เอื้อประโยชน์โดยมิชอบให้ตนเอง หรือบุคคลอื่น ใช้อำนาจหน้าที่ ตำแหน่ง กลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นให้ได้รับความเสียหาย ปล่อยปละละเลย เมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่แสวงหาผล ประโยชน์ส่วนตน

จริยธรรม

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อควรกระทำ (Dos)

- ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด รักษาและพัฒนามาตรฐานการทำงานที่ดี เพื่อเพิ่มศักยภาพ การทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- ปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความสำคัญกับกระบวนงานที่ระเบียบหรือกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้ จนไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถที่มีอยู่ หรือตามมาตรฐานที่เคยปฏิบัติ

จริยธรรม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อควรกระทำ (Dos)

- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะ ของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความเชื่อส่วนตัวทางการเมืองมาใช้ในการเลือกปฏิบัติราชการในเรื่องต่างๆ แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึงหน้าที่ความ รับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการ มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่ กระทำการละเว้นหรือละเมิดกฎหมายทั้งในการปฏิบัติ ราชการและการดำเนินชีวิตส่วนตัว

จริยธรรม

๗ . ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ข้อควรกระทำ (Dos)

- ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- ประพฤติและปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ไม่สอดคล้องกับประมวลจริยธรรม

ข. จริยธรรมทั่วไป

จริยธรรม

๑. ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ข้อควรกระทำ (Dos)

- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก อุทิศตนปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยไม่ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล

จริยธรรม

๒ . ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

ข้อควรกระทำ (Dos)

- ยึดมั่นในการดูแลและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และไม่ให้เกิดความเสียหาย

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างไม่ระมัดระวัง ทำให้เกิดความเสียหาย และใช้ทรัพย์สินโดยไม่ประหยัด

จริยธรรม

๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

ข้อควรกระทำ (Dos)

- ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ประชาชนด้วยความสุภาพ เรียบร้อยและมีอัธยาศัยที่ดีต่อประชาชน

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการประชาชนด้วยกิริยาวาจาที่ไม่สุภาพ

จริยธรรม

๔. มุ่งบริการประชาชนและแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ข้อควรกระทำ (Dos)

- มุ่งบริการประชาชนและแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพ ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นความเดือดร้อนของประชาชน เลือกปฏิบัติหรือปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน

จริยธรรม

๕. จัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ

ข้อควรกระทำ (Dos)

- จัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- ไม่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดบริการ สาธารณะดูแลคุณภาพชีวิตของ ประชาชน

จริยธรรม

- ๖. ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชน

ข้อควรกระทำ (Dos)

- ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชน อันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่าง ถูกต้องครบถ้วน และไม่บิดเบือน

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- ปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงโดยไม่เปิดเผยข้อมูลในความรับผิดชอบของตน หรือ บิดเบือนข้อมูลที่ต้องเปิดเผยให้แก่ประชาชนทราบ

จริยธรรม

- ๗. เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ข้อควรกระทำ (Dos)

- เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- ไม่เรียนรู้หรือพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเอง

จริยธรรม

- ๘. ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ ส่วนรวม

ข้อควรกระทำ (Dos)

- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของราชการและประชาชนเป็นหลัก ละเว้นการเรียกรับหรือดำเนินการใดที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก เพิกเฉยต่อการพบเห็นการเรียกรับ ประโยชน์อื่นใดเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

จริยธรรม

๙. ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา

ข้อควรกระทำ (Dos)

- ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

ข้อไม่ควรกระทำ Don'ts)

- หลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามประมวล จริยธรรม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและหลักธรรมาภิบาล

ข้าราชการ

๓.๔ การฝึกอบรมให้ความรู้แนวทางการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของ

ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๙

ปลัดเทศบาล

ตามที่ เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ได้มีประกาศให้นำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มาใช้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ดังนี้ ๑. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ๓. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับ คณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวนถือปฏิบัติ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติภูมิ มุ่งมั่นสร้างความเลื่อมใส ศรัทธา ให้ได้ความยกย่องจากประชาชน คณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม

แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการ

ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรค ๓ บัญญัติให้ “รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำ

กว่ามาตรฐานทางจริยธรรมที่ได้กำหนดไว้” ประกอบ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลใช้บังคับเมื่อ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ มีหลักการให้มีกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อเป็นแม่บทในการจัดทำ ประมวลจริยธรรมให้แก่องค์กรเพื่อจัดทำประมวลจริยธรรมให้มีความสอดคล้องและมีมาตรฐานเดียวกัน รวมไปถึงกำหนดให้มีกระบวนการรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ มาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อ เสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

(๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

(๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกัน พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสิ่งแวดล้อม

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติดังกล่าว และเพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อารงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิมุ่งมั่นสร้างความกลมใสศรัทธา ให้ได้รับความเชื่อถือยกย่อง จากบุคคลทั่วไป คณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรมของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวนไว้เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ดังต่อไปนี้

มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

- โดยเจตนาขององค์กร ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นเป้าหมาย ขององค์กรเป็นหลักรักษาความลับของทางราชการ อนุรักษ์วัฒนธรรมและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ องค์กรรวมทั้งเคารพสถานที่และช่วยกันรักษา ความสงบเรียบร้อยในองค์กร

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมายขององค์กร เป็นหลัก
๒. มีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กรและมีส่วนร่วม ในการพัฒนาองค์กร
๓. รักษาเกียรติภูมิขององค์กรและสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีขององค์กรโดยไม่กระทำ การใด ๆ ที่เสื่อมเสีย ต่อชื่อเสียง
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรง ร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ ของส่วนรวมและขององค์กร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วย ความเสียสละ ทดมเทศปัญญาความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

- โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกงปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา กระทำแต่ความดี ละเว้นความชั่ว ไม่ประพฤติดตนเป็นที่เสื่อมเสียและไม่คิดไม่พูด ไม่ทำในสิ่งที่ไม่ดี

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม โดยไม่มุ่งหวังเพื่อแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ต่อตนเองและผู้อื่น
๒. เป็นผู้ตรงต่อเวลา และไม่ใช้เวลาของทาง ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๓. รักษาชื่อเสียงของตนเอง โดยไม่เป็นผู้ประพฤติ ชั่ว
๔. ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลทั่วไป โดยไม่ประพฤติดตนเป็นที่เสื่อมเสีย

๓.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่า ประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. การนำหลักธรรมมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน ความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีน้ำใจ สุภาพ มีเมตตาธรรม และการเป็นแบบอย่างที่ดี
๒. การมีจิตสำนึกที่ตั้งงามในการปฏิบัติหน้าที่ และการให้บริการ ในทิศทางที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
๓. การวางตัวให้เหมาะสม รู้จักใช้ง่ายแต่เพียงพอ ประหยัด ไม่ฟุ่มเฟือย รวมถึงการวางตัวเป็นกลาง ทางการเมือง
๔. การไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งหน้าที่ไปแสวงหา ผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็ นผลประโยชน์สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น ไม่เรียกร้องผลประโยชน์อันมิชอบ ซึ่งครอบคลุมถึงการไม่เรียกร้องของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ ต่างๆ อันจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน
๕. การไม่ใช้ และไม่บิดเบือนข้อมูล ข่าวสารต่างๆ เพื่อหวังผลประโยชน์สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น
๖. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การแสดงความรับผิดชอบตามควรแก่กรณีเมื่อปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

- โดยการทุ่มเทกายใจและอุทิศเวลาให้งานอย่าง เต็มที่ เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ช่วยเหลือ เพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นด้วยใจบริสุทธิ์ และมุ่งที่ จะทำงานโดยไม่หวัง อามิสสินจ้างหรือ ผล ประโยชน์ตอบแทนอื่นใด

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. มีความรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความ รอบคอบรวดเร็ว เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของ หน่วยงานโดยไม่หวังผลตอบแทน
๒. เป็นผู้อุทิศตนและเวลาในการปฏิบัติราชการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ
๓. มีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ ต่อส่วนรวม
๔. ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นด้วย ความจริงใจ

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

-โดยมีใจรักที่จะให้บริการด้วยความจริงใจ สุภาพ อ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใสด้วยไมตรี มีความเอื้ออาทรต่อกัน ไม่นิ่งดูดาย และพร้อมให้บริการอยู่เสมอด้วยความรวดเร็วถูกต้อง ครบถ้วน โดยไม่หลบหลีกหรือเลี่ยงการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ให้บริการด้วยความเต็มใจ เต็มเวลา และเต็มกำลังความสามารถ
๒. ให้บริการด้วยความสุภาพ อ่อนโยน ยิ้มแย้ม แจ่มใส
๓. ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม
๔. ให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือผู้มาขอรับ บริการด้วยความกระตือรือร้นและเอาใจใส่

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

- โดยเน้นการปรับปรุงกลไกการทำงานของ องค์กรให้มีความโปร่งใส มีกลไกให้ประชาชน ตรวจสอบความถูกต้องได้ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบของกฎหมาย

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. เปิดเผยหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับ ทราบ
๒. ตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาและกลั่นกรองการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ขององค์กร
๓. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชน ภายใต้กรอบของกฎหมายโดยไม่บิดเบือน ข้อเท็จจริง

๗. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มี คุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้

- โดยมุ่งมั่นที่จะท างานให้เกิดผลดีแก่องค์กรและ ประโยชน์ส่วนรวมมีแบบแผน เป็นมืออาชีพ มี การทำงานร่วมกันอย่างเป็นทีมโดยยึดผลลัพธ์ของ องค์กรเป็นหลัก และให้แล้วเสร็จตามกำหนด อย่างมีคุณภาพตลอดจนมีการติดตาม ตรวจสอบ วัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดผลดีแก่องค์กรและประโยชน์ส่วนรวม
๒. สร้างสรรค์และพัฒนางานให้ก้าวหน้าอย่าง ต่อเนื่อง
๓. สนับสนุนการทำงานเป็นทีม และสร้าง สัมพันธภาพที่ดีในทีมงาน โดยยึดผลลัพธ์ขององค์กรเป็นหลัก
๔. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอย่าง ถูกต้องครบถ้วน ตรงเวลา
๕. มีการรายงานทางการเงินและการตรวจสอบ มีการจัดทำงบการเงิน รายงานเกี่ยวกับฐานะทาง การเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงาน ฯ
๖. มีการควบคุมดูแลรายงานทางการเงิน โดย ผู้บริหารระดับสูง และมีการสอบทานหรือตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอก หรือหน่วยงานตรวจสอบภายในตามระเบียบกำหนด
๗. ติดตาม ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- โดยมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนองคุณของ แผ่นดิน รักษาประโยชน์ของประเทศชาติ ปฏิบัติ ตนตามหลักศาสนา และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๒. รักษา ส่งเสริม และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ ประเทศ
๓. ไม่ประพฤติปฏิบัติตนอันอาจก่อให้เกิดความ เสื่อมเสียแก่เกียรติภูมิของชาติ
๔. จัดกิจกรรมที่แสดงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ อย่าง ต่อเนื่องและเข้าร่วมกับองค์กรราชการอื่นอย่างสม่ำเสมอ
๕. รักษาและสอดส่องดูแลทรัพย์สินสมบัติของชาติ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อสนองคุณแผ่นดิน
๗. มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงออกถึงความ จงรัก ภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

- โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตาม กฎระเบียบอย่างเคร่งครัดยึดหลักวิชาและจรรยา วิชาชีพในการปฏิบัติงานกล้าคิด กล้าทำและกล้า รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม โดยปราศจาก อคติ และไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. การปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง ชอบธรรม ยึดถือ กฎระเบียบต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด โดยไม่เกรงกลัว ต่ออำนาจและอิทธิพลใด ๆ

๒. ไม่ใช่ตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ จากการปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อม และมี ความอดทนและยับยั้งชั่งใจต่อผลประโยชน์โดย คำนึงถึงเกียรติและศักดิ์ศรีของตน

๓. กล้าคิด กล้าทำ กล้าพูด และกล้ารับผิดชอบ โดยการปฏิบัติหน้าที่บนพื้นฐานของความถูกต้อง

๔. กล้าเปิดเผยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาในกรณีที่เกิดความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่น ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน ให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อม

- โดยการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทั้งทางด้าน วิชาการ ประสบการณ์และวิทยาการใหม่ ๆ ให้ทัน โลกทันการณ์อยู่เสมอ มุ่งที่จะพัฒนาฝึกฝนตนให้ เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์มีทักษะ และเชี่ยวชาญในงาน สร้างสรรค์ผลงานให้เป็นที่ยอมรับรวมทั้งพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลงในสิ่งใหม่ๆ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. เข้าร่วมการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพของตนเอง

๒. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและฝึกฝนตนเองให้เกิดความเชี่ยวชาญ ชำนาญงาน

๓. แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน เพื่อสร้าง เครือข่ายในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการพัฒนางาน อยู่เสมอ

๔. สร้างสรรค์ผลงานให้เป็นที่ยอมรับ และนำความรู้วิทยาการที่ทันสมัยและเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น

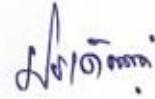
๔.๑ การขอความร่วมมือทุกส่วนราชการตอบแบบสอบถามผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
ในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ซึ่งปีนี้สำนักงาน ป.ช.ประจำจังหวัดชุมพร จะจัดทีม
เจ้าหน้าที่มาเก็บข้อมูลเอง

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.



(นายณรงค์ ยิ้มศรี)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายประดิษฐ์ ทองย้อย)

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๙
วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ชั้น ๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1.	นายวิชัย อนันตงามชม	นายกเทศมนตรี		
2.	นายพงษ์อรรถ ด้วงกระเป๋	รองนายกเทศมนตรี		
3.	นายสุวิทย์ พงษ์เสถียร	รองนายกเทศมนตรี	นายสุวิทย์	
4.	นาง อารีย์ นิชิตกุล	สภาเทศบาล - คณะผู้บริหาร	นางอารีย์	
5.	นายสุวิทย์ งามงาม	สภาเทศบาล - คณะผู้บริหาร	นายสุวิทย์	
6.	นาย. พงษ์ศักดิ์ ด้วงกระเป๋	สภาเทศบาล - คณะผู้บริหาร	นาย พงษ์ศักดิ์	
7.	นาย. สุวิทย์ งามงาม	สภาเทศบาล - คณะผู้บริหาร	นาย สุวิทย์	
8.	นาย. พงษ์ศักดิ์ ด้วงกระเป๋	สภาเทศบาล - คณะผู้บริหาร	นาย พงษ์ศักดิ์	
9.	นาย. พงษ์ศักดิ์ ด้วงกระเป๋	สภาเทศบาล - คณะผู้บริหาร	นาย พงษ์ศักดิ์	
10.	นาย. พงษ์ศักดิ์ ด้วงกระเป๋	สภาเทศบาล - คณะผู้บริหาร	นาย พงษ์ศักดิ์	
11.	นาย. พงษ์ศักดิ์ ด้วงกระเป๋	สภาเทศบาล - คณะผู้บริหาร	นาย พงษ์ศักดิ์	
12.	นาย. พงษ์ศักดิ์ ด้วงกระเป๋	สภาเทศบาล - คณะผู้บริหาร	นาย พงษ์ศักดิ์	
13.	นาย. พงษ์ศักดิ์ ด้วงกระเป๋	สภาเทศบาล - คณะผู้บริหาร	นาย พงษ์ศักดิ์	
14.	นาย. พงษ์ศักดิ์ ด้วงกระเป๋	สภาเทศบาล - คณะผู้บริหาร	นาย พงษ์ศักดิ์	
15.	นาย. พงษ์ศักดิ์ ด้วงกระเป๋	สภาเทศบาล - คณะผู้บริหาร	นาย พงษ์ศักดิ์	
16.	นาย. พงษ์ศักดิ์ ด้วงกระเป๋	สภาเทศบาล - คณะผู้บริหาร	นาย พงษ์ศักดิ์	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
16	นางศิริกร โทษประเสริฐ	นาง หัวหน้ากลุ่ม		
17	นายวิภากร บุญสิน	นักศึกษาระดับปริญญาโท		
18	นางสาวนิตยา ใจวัน	นักศึกษาระดับปริญญาโท		
19	นายปัทมาวิภา ภูมิคุ้มกัน	นาง. ศึกษา		
20	นายธีรยุทธ, ธรรมโชติ	ศ.ร. ศึกษา		
21	นายจิตรลดา นนทบุรี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม		
22	นายสิงห์ นนทบุรี	นาย. ศึกษา		
23	นางวิไลวรรณ เวชชา	ศึกษานิเทศก์		
24	นางกัญญา งามวิไล	ศึกษานิเทศก์		
25	นายวิไลวรรณ เวชชา	ศึกษานิเทศก์		
26	นางกัญญา งามวิไล	ศึกษานิเทศก์		
27	นายวิไลวรรณ เวชชา	ศ.ร. ศึกษานิเทศก์		
28	นายวิไลวรรณ เวชชา	ศึกษานิเทศก์		
29	นายวิไลวรรณ เวชชา	ศึกษานิเทศก์		
30	นายวิไลวรรณ เวชชา	ศึกษานิเทศก์		
31	นายวิไลวรรณ เวชชา	ศึกษานิเทศก์		
32	นายวิไลวรรณ เวชชา	ศึกษานิเทศก์		
33	นายวิไลวรรณ เวชชา	ศึกษานิเทศก์		
34	นายวิไลวรรณ เวชชา	ศึกษานิเทศก์		
35	นายวิไลวรรณ เวชชา	ศึกษานิเทศก์		
36	นายวิไลวรรณ เวชชา	ศึกษานิเทศก์		
37	นายวิไลวรรณ เวชชา	ศึกษานิเทศก์		



