

มาตรการการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy (งดรับ งดให้)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลโพนแพง อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลโพนแพง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และไร้ผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของเทศบาลตำบลโพนแพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๒. แนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากร (Dos & Don'ts)

🚫 สิ่งที่ต้อง "งด" ปฏิบัติ (Don'ts)

๒.๑ ห้ามรับ: ห้ามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ รับของขวัญ ของกำนัล เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อราชการ ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกกรณี (รวมถึงช่วงเทศกาล เช่น ปีใหม่ สงกรานต์ หรือการแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ)

๒.๒ ห้ามให้: ห้ามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ มอบของขวัญหรือของกำนัลให้แก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างระบบอุปถัมภ์หรือเอื้อประโยชน์

๒.๓ ห้ามเรียกร้อง: ห้ามแสวงหา นำเสนอ หรือตกลงยอมรับสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจที่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

👍 สิ่งที่ "ควร" ปฏิบัติ (Dos)

๒.๔ การปฏิเสธอย่างสุภาพ: เมื่อมีผู้มอบของขวัญให้ ให้กล่าวขอบคุณและแจ้งเหตุผลความจำเป็นอย่างสุภาพว่า "หน่วยงานมีนโยบาย No Gift Policy ไม่สามารถรับได้"

๒.๕ การแสดงความปรารถนาดีทดแทน: ให้เปลี่ยนจากการให้ของขวัญเป็นการใช้การ์ดอวยพร คำอวยพรผ่านสื่อออนไลน์ หรือการลงนามในสมุดอวยพรแทน

๒.๖ การรายงานผล: หากตกอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ (เช่น การส่งมอบผ่านไปรษณีย์ หรือผู้มอบเดินหนีไปทันที) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับปฏิบัติตามมาตรการรายงานในหัวข้อถัดไป

๓. ขั้นตอนการจัดการกรณี "ไม่สามารถปฏิเสธการรับได้"

หากได้รับของขวัญหรือของกำนัลโดยหลีกเลี่ยงไม่ได้ หรือจำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือระหว่างหน่วยงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของสำนักงาน ป.ป.ท. ดังนี้:

๓.๑ ผู้รับแจ้งข้อมูล : ภายใน ๕ วันทำการ

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับของขวัญ ต้องกรอก "แบบฟอร์มรายงานการรับของขวัญและของกำนัล (No Gift Policy Report)" โดยระบุชื่อผู้ให้ รายละเอียดสิ่งของ และเหตุผลที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ แล้วส่งรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี

๓.๒ ผู้บริหารวินิจฉัยและสั่งการ: พิจารณาตามเกณฑ์ ป.ป.ท.

นายกเทศมนตรีตำบลโพนแพง พิจารณาวินิจฉัยตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้:

- ส่งคืนให้แก่ผู้ให้ (หากสามารถทำได้)
- มอบให้เป็นทรัพย์สินของเทศบาลส่วนกลาง (เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ)
- มอบให้แก่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานการกุศล (กรณีเป็นของกิน/ของเสื่อมสลายง่าย)

๓.๓ ส่งมอบสิ่งของและลงบัญชีคุม : งานพัสดุ/ฝ่ายอำนวยการ

ส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ฝ่ายพัสดุหรือสำนักปลัดเทศบาล เพื่อลงทะเบียนบัญชีคุมทรัพย์สิน ส่วนกลาง หรือดำเนินการแจกจ่าย/ส่งมอบตามคำสั่งการของผู้บริหารอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้

๔. การกำกับติดตามและรายงานผล

๔.๑ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ : ให้ฝ่ายอำนวยการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ (Banner) "No Gift Policy" ติดตั้ง ณ จุดบริการประชาชนของเทศบาล และเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลโพนแพง

๔.๒ การสรุปรายงานประจำงวด : ให้ผู้รับผิดชอบสรุปรายงานสถิติการรับของขวัญของบุคลากร (แม้จะเป็น "ศูนย์" หรือไม่มีการรับเลยก็ตาม) เสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อนำข้อมูลไปรายงานผ่านระบบ OIT ของสำนักงาน ป.ป.ช. ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อไป

๔.๓ บทลงโทษ : บุคลากรผู้ใดฝ่าฝืนมาตรการนี้ จะถือเป็นความผิดทางวินัยและจะถูกดำเนินการตามเกณฑ์ มาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ



(นายเสมอ จำรักษา)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนแพง