



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานนิติการ โทร.๐๗๓-๒๐๒-๒๐๐

ที่ ยล ๕๒๕๐๑/๕๕๕

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

๑. เรื่องเดิม

ตามที่งานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้ดำเนินการประกาศนโยบาย (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสดงเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่และการบริหารงานด้วยความตระหนักในความรับผิดชอบในหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เป็นองค์กรที่เข้มแข็งและยั่งยืน

๒. ข้อเท็จจริง

การประกาศเจตจำนงดังกล่าว งานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้ขับเคลื่อนนโยบาย (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑) เสริมสร้างวัฒนธรรมในการป้องกันการทุจริตของเทศบาลเมืองสะเตงนอก โดยได้จัดโครงการอบรมบุคลากรเพื่อต่อต้านคอร์รัปชัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมปาร์ควิว ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา โดยมีการสอดแทรกสาระเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

๒.๒) เผยแพร่หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓) นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก ได้มอบนโยบาย (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ให้บุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

๓. ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

๓.๑) เห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่เน้นการป้องกันการทุจริตในทุกๆปี

๓.๒) เห็นควรให้มีกิจกรรมในลักษณะนี้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างวัฒนธรรมในการป้องกันการทุจริตของเทศบาลเมืองสะเตงนอก เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในอนาคต

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ทน.สปล. ...

- เพื่อโปรดพิจารณา
 เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวธนพร เก้าเอี้ยน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นางสาวยาวาเฮ ดอเลาะ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

(นางสาวมาวารี จิสวัสดี)

นิติกรปฏิบัติการ.

(นายอิรฟาน ดอเลาะ)
ปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

เรียน ปลัดเทศบาล
 เพื่อโปรดพิจารณา
 เพื่อโปรดทราบ

(นางนงเยาว์ ไชยมณี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายเสก เรืองหาญ)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ภาพประกอบกิจกรรม



- ▶ ประกาศมาตรการต่างๆ
- ▶ รายงานสรุปข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ▶ แผนปราบปรามการทุจริต
- ▶ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี 2567
- ▶ รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ เอกชน เมืองและต่างประเทศ ประจำปี 2567
- ▶ ประจำปี 2566
- ▶ ประจำปี 2565
- ▶ ประจำปี 2564
- ▶ ประจำปี 2563
- ▶ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- ▶ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ▶ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
- ▶ "หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ"

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๑๐๓ “ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติ แห่งกฎหมายเว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด”

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้น จากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม

ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดย ธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๓

ข้อ ๔ “ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติ แห่งกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยทำสัญญาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้”

ข้อ ๕ “เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยทำสัญญาได้ดังต่อไปนี้

(๑) รับจากญาติ ได้แก่ บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดา เดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรสบุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรมที่ได้ ให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป

(๒) รับจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติตามโอกาสหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณี เช่น งานวันเกิด เทศกาลวันขึ้นปีใหม่ หรือการมอบของขวัญแสดงความยินดีในวาระต่างๆ รับได้ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้น เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป (ไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวที่เอื้อต่องานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ทั้งสิ้น) เช่น มูลนิธิหนึ่งแจกของให้กับประชาชนทั่วไปในมูลค่ารายละ ๕,๐๐๐ บาท โดยมีได้เลือกให้กับเฉพาะ เจ้าหน้าที่หรือผู้หนึ่งผู้ใด เช่นนี้แม้ว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐก็รับได้ มูลค่าเท่าใดก็รับได้หมด

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การ รับประทานอาหาร การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่

๑) การลดราคา เช่น การมาใช้สนามกีฬาในราคาพิเศษอาจคิดครึ่งราคา การลด ราคาเครื่องมือแพทย์ให้เป็นพิเศษ การลดราคายาที่จะซื้อที่คลินิกให้เป็นพิเศษ เป็นต้น

๒) การรับความบันเทิง เช่น การจัดภาพยนตร์มาให้ชม ได้บัตรละครสัตว์ฟรี จัดดนตรีมาให้ แต่ทั้งนี้ต้องให้ในนามของบุคคลนั้นๆ เป็นการส่วนตัว

๓) การรับบริการ เช่น การให้บริการซ่อมเครื่องมือฟรี

๔) การรับการฝึกอบรม เช่น การไปศึกษาอบรม ดูงาน สัมมนาทั้งในและ ต่างประเทศโดยได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย

๕) สิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน หมายถึง ในลักษณะเช่นเดียวกับสี่ประการดังกล่าว ข้างต้น

**** หากการรับทรัพย์สินมีประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท และมีความจำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษา
ไมตรีมิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีจะต้องทำอย่างไร?**

หากมีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาทแต่เจ้าหน้าที่ของรัฐจำเป็นต้องรับไว้ เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพหรือ
ความสัมพันธ์อันดี (ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนในเรื่องการปฏิบัติงาน หรือแม้แต่กรณีการ
เอื้อประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งอาจจะมีผลต่อการตัดสินใจที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในวันข้างหน้าได้)
จะต้องจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าสูงสุดขององค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด
โดยทันทีที่สามารถกระทำได้เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาวินิจฉัยว่ามีเหตุผลความเหมาะสมความจำเป็นที่
เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดว่าเป็นสิทธิ์ของตนหรือไม่

• ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์
แก่ผู้ให้โดยทันที

• ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้พนักงานผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับมาดังกล่าวให้เป็น
สิทธิ์ของหน่วยงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ. ๒๕๔๒

หมวด ๑๑ มาตรา ๑๒๒

“ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ หรือมาตรา ๑๐๓ ต้องระวางโทษ
จำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

กรณีความผิดตามมาตรา ๑๐๐ วรรค ๓ หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่า ตนมิได้รู้เห็นยินยอม
ด้วยการที่คู่สมรสของตนดำเนินกิจการตามมาตรา ๑๐๐ วรรคแรก ให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด”

เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ พนักงานควรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และประกาศ
ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนดไว้ โดยจะต้องคำนึงว่ามูลค่าของของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมีมูลค่า
เกิน ๓,๐๐๐ บาทหรือไม่ หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายอาจมีความผิดทางกฎหมาย ป.ป.ช. ซึ่งอาจมีโทษ
ถึงจำคุกได้ทีเดียว

อย่างไรก็ตามควรมีขอบเขตการรับเสมอ การฝ่าฝืนขอบเขตเพื่อการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ที่
ไม่เหมาะสม อาจนำไปสู่ความเสี่ยงต่อความทุจริตและทำลายชื่อเสียงของตัวเอง รวมถึงทำชื่อเสียงของ
องค์กรเสียหายด้วย