

ประชุมโครงการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

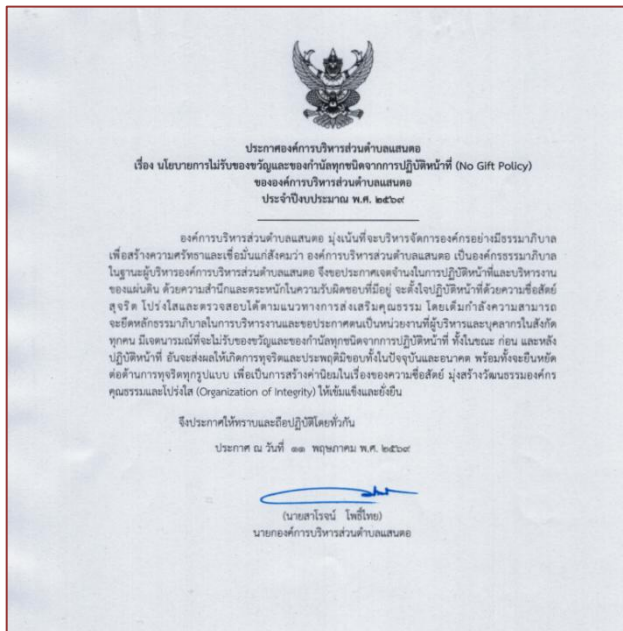


เมื่อวันที่ 3 เดือนเมษายน พ.ศ.2569 นายสาโรจน์ โพธิ์ไทย นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแสนตอ ได้ดำเนินการจัดประชุม ประกอบด้วยคณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกคน โดยมีนายกองค้การบริหารส่วนตำบลแสนตอ เป็นประธานเปิดการประชุมเรื่องการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยมีการนำค่าคะแนนจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี 2568 นำมายกระดับในการพัฒนาของการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ 2569 สร้างการรับรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการประเมิน ITA ในปี 2569 ถัดไป และได้มีการมอบ “นโยบาย No Gift Policy ในการปฏิบัติหน้าที่” รวมถึงให้ความรู้หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาและการให้ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของบุคลากร เพื่อให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมของหน่วยงาน โดยมีบุคลากรประกอบด้วยผู้บริหาร สมาชิก ข้าราชการ ลูกจ้าง เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ ปีงบประมาณ พ.ศ.2569

องค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ นำโดย นายสาโรจน์ โพธิ์ไทย นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ ในฐานะผู้บริหารสูงสุด ได้ลงนามใน “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ.2569 ดังนี้

1) การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy โดยเผยแพร่ ประกาศนโยบาย No Gift Policy ลงวันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ.2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งฉบับภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน www.saentor.go.th



2.) เผยแพร่ประกาศเจตนารมณ์ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน www.saentor.go.th



3) ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ : เปิดช่องทางให้พนักงานหรือบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเบาะแสหากพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบาย โดยมีคอลัมน์แยกอย่างชัดเจนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้



4) เผยแพร่ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

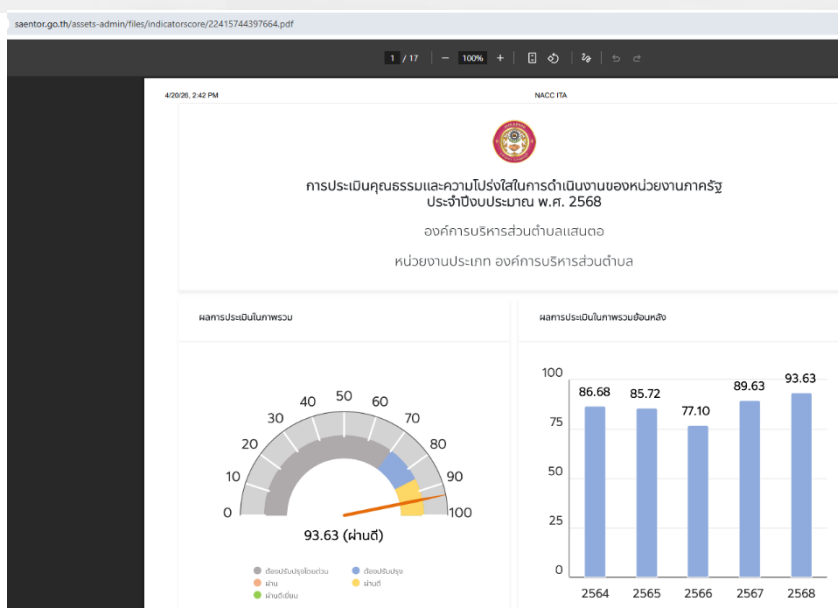
การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) / การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

✓1 เมษายน 2569 ผลการประเมิน ITA พ.ศ.2568 อบต.แสนตอ

✓19 พฤษภาคม 2568 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี 2567 ของอบต.แสนตอ

✓17 ตุลาคม 2566 รายงานผลการประเมิน ita ประจำปีพ.ศ.2566 อบต.แสนตอ



5) ประชาสัมพันธ์ Infographic แนวทางปฏิบัติ Do & Don't เกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน



แนวปฏิบัติ Do & Don't

"แยกให้ชัด... ระหว่าง 'น้ำใจตามประเพณี' กับ 'ผลประโยชน์ทับซ้อน' เพราะเรื่อง NO GIFT POLICY มักมีพฤติกรรมสีเทา (GREY AREA) ที่สร้างความสับสน ผู้มีอำนาจเสนอแนวทางปฏิบัติ DO & DON'T ในสถานการณ์ที่คุณอาจต้องพบเจอ เพื่อการทำงานที่โปร่งใสและถูกต้อง"

1. การรับของขวัญและของที่ระลึก (Gifts & Souvenirs)

<p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ กล่าวขอบคุณและแจ้งนโยบาย No Gift Policy กับผู้มีผู้เกี่ยวข้องของขวัญ/ของที่ระลึก ✓ หากปฏิเสธไม่ได้กับที่ (เช่น ส่งมาจากไปรษณีย์) ให้รีบทำหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชา และส่งมอบของนั้นให้ทีมบัญชีขององค์กร หรือนำไปบริจาค ✓ รับของที่ระลึกจากการเป็นวิทยากรได้ เฉพาะที่เป็นไปในขอบเขตหรือต่อองค์กร (เช่น วัสดุ, ของที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน) 	<p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ รับของขวัญ ค่าคอมมิชชั่น บัตรกำนัล (Voucher) หรือเงินสด ในนามส่วนตัว ✗ เก็บของขวัญที่ระลึกเอาไว้ไว้ใช้ส่วนตัวโดยไม่รายงาน หรือคิดว่า "ไม่มีใครรู้ก็ไม่เป็นไร" ✗ รับของขวัญพิเศษที่ผู้จัดงานแอบมอบให้เป็นการส่วนตัวนอกเหนือจากที่ระบุในกำหนดการ
---	--

จิตสำนึก : งานนโยบายและแผน

แนวปฏิบัติ Do & Don't

"แยกให้ชัด... ระหว่าง 'น้ำใจตามประเพณี' กับ 'ผลประโยชน์ทับซ้อน' เพราะเรื่อง NO GIFT POLICY มักมีพฤติกรรมสีเทา (GREY AREA) ที่สร้างความสับสน ผู้มีอำนาจเสนอแนวทางปฏิบัติ DO & DON'T ในสถานการณ์ที่คุณอาจต้องพบเจอ เพื่อการทำงานที่โปร่งใสและถูกต้อง"

2. อาหารและการเลี้ยงรับรอง (Dining & Entertainment)

<p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ เข้าร่วมงานเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ หรือมีพิธีการที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการ และมีวัตถุประสงค์เพื่อประสานงานชัดเจน ✓ ทานอาหารว่าง เครื่องดื่ม หรืออาหารกลางวันตามสมควรของผู้จัดงาน จัดเตรียมไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนอย่างเท่าเทียม 	<p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ ไปรับประทานอาหาร หรือรับการเลี้ยงรับรองเป็นการส่วนตัวกับคู่ค้า/ผู้บริการ ที่กำลังมีเรื่องธุรกรรม หรืออยู่ระหว่างการเจรจา ✗ บล่อยให้คู่ค้า/เอกชน บุคคลที่ร้านอาหารหรือจ่ายค่าอาหารเมื่อพิเศษให้เฉพาะกลุ่มของเรา
--	---

จิตสำนึก : งานนโยบายและแผน

แนวปฏิบัติ Do & Don't

"แยกให้ชัด... ระหว่าง 'น้ำใจตามประเพณี' กับ 'ผลประโยชน์ทับซ้อน' เพราะเรื่อง NO GIFT POLICY มักมีพฤติกรรมสีเทา (GREY AREA) ที่สร้างความสับสน ผู้มีอำนาจเสนอแนวทางปฏิบัติ DO & DON'T ในสถานการณ์ที่คุณอาจต้องพบเจอ เพื่อการทำงานที่โปร่งใสและถูกต้อง"

3. การไปตรวจงานและศึกษาฐาน (Site Visits & Fieldwork)

<p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ เดินทางไปตรวจงานโดยใช้อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายของหน่วยงานตนเองเป็นหลัก ✓ รับเงินการสรรหาและตรวจหน้างานตามกำหนดเวลาปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด 	<p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ ใช้น้ำมันจากบริษัทหรือรถส่วนตัวไปตรวจงานที่อยู่นอกพื้นที่ 5 ตัวชี้วัด ✗ รับของฝากประเภท "ของดีประจำจังหวัด" หรืออาหารท้องถิ่นจากผู้รับจ้างจากบ้าน
---	--

จิตสำนึก : งานนโยบายและแผน

แนวปฏิบัติ Do & Don't

"แยกให้ชัด... ระหว่าง 'น้ำใจตามประเพณี' กับ 'ผลประโยชน์ทับซ้อน' เพราะเรื่อง NO GIFT POLICY มักมีพฤติกรรมสีเทา (GREY AREA) ที่สร้างความสับสน ผู้มีอำนาจเสนอแนวทางปฏิบัติ DO & DON'T ในสถานการณ์ที่คุณอาจต้องพบเจอ เพื่อการทำงานที่โปร่งใสและถูกต้อง"

4. ความสัมพันธ์ส่วนตัวและเทศกาล (Personal Connections & Festivals)

<p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ แสดงความยินดีหรืออวยพรในเทศกาลต่างๆ ผ่านบัตรอวยพร (Card) ซึ่งทางออนไลน์ หรือการส่งนามบัตรส่วนตัว ✓ แลกเปลี่ยนของขวัญจากความสัมพันธ์ส่วนตัว หากมีเพื่อนหรือญาติที่มาจากต่างประเทศ ควรให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการแทนตามกระบวนการปกติ 	<p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ แลกเปลี่ยนของขวัญหรืออวยพรราคาแพงกับผู้รับหรือผู้รับกระเช้า มาถึงบริษัทจากลูกค้า ✗ ใช้อุปกรณ์ส่วนตัวจากหน่วยงานส่วนตัว หรือของขวัญที่มอบให้กลุ่มเพื่อนแบบใกล้ชิดนอกเหนือจากประชาชนทั่วไป
--	---

จิตสำนึก : งานนโยบายและแผน

6) เผยแพร่ประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร , ประมวลจริยธรรมพนักงานท้องถิ่น , ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

The screenshot shows a website page with the URL 'saentor.go.th/Main/Managehuman3'. The page features a header with the name 'นายนิวัฒน์ สำอองค์' and his title 'ผอ.กองช่าง รักษาราชการแทนปลัด อบต.แสนตอ'. Below the header, there is a navigation menu with items like 'นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล', 'การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล', and 'หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล'. The main content area is titled 'หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล' and contains a list of three items: '3.ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น', '2.ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น', and '1. ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น'. The first item is highlighted with an orange box. Below the list, there is a sub-header 'หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร'.

7) เผยแพร่หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.2563 บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

The screenshot shows a website page with the URL 'saentor.go.th/Main/Managehuman3'. The page features a header with the name 'นายนิวัฒน์ สำอองค์' and his title 'ผอ.กองช่าง รักษาราชการแทนปลัด อบต.แสนตอ'. Below the header, there is a navigation menu with items like 'นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล', 'การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล', and 'หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล'. The main content area is titled 'หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล' and contains a list of three items: 'หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.2563', '3.ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น', and '2.ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น'. The first item is highlighted with an orange box. Below the list, there is a sub-header 'หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร'.

8) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

saentor.go.th/Main/ITA2

นายนิวัฒน์ ส้าอองค์
ผอ.กองช่าง รักษาราชการแทนปลัด อบต.แสนตอ

การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร

สรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568

▀ **แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy ปีงบประมาณ พ.ศ.2568.pdf**

saentor.go.th/assets-admin/files/ita/33120468885872.pdf

1 / 5 | - 200% + | 🖨️ | 🔍 | ⏪ | ⏩

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานข้าราชการ และ
เจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	อบต.แสนตอ	๒๔ ม.ค. ๖๘	

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ นำโดย นางพรทิพย์ แสนสุข นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ
ในฐานะผู้บริหารสูงสุด ได้ลงนามใน “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแสนตอ เรื่องนโยบายไม่รับของขวัญและของ