

ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของ “ปัญหาที่ยากแก่” และ “ความดีที่ยากทำ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 หน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่..... สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แผนการดำเนินงาน														(๗) การปรับปรุงหรือ พัฒนาการ ดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานรอบที่ ๒ (มีผลสำเร็จของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙๐% ขึ้นไป)			(๑๑) บุคลากรมีพฤติกรรมที่ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	(๑๒) การถอดบทเรียนจากโครงการ/ กิจกรรมและองค์ความรู้ที่ได้			
ลำดับ	(๑) เป้าหมายของ “ปัญหาที่ยากแก่” และ“ความดีที่ยากทำ”	(๒) โครงการ/กิจกรรม	(๓) งบประมาณ (บาท)	(๔) เป้าหมาย เชิงปริมาณ	(๕) ระยะเวลาดำเนินงาน										(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลการดำเนินงาน	(๙) งบประมาณ เบิกจ่าย (บาท)			(๑๐) ผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม (ร้อยละ)		
					ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓											
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.									
“ปัญหาที่ยากแก่”																						
๑	เป้าหมาย : การรักษา สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการ ปฏิบัติงานอยู่เสมอ	๑) กิจกรรม ๕ ส	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ครั้ง										✓		ฝ่ายบริหารฯ และทุกกลุ่ม/ฝ่าย (คุณนิภากร)	ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เข้ามามีส่วนร่วมใน กิจกรรม	ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยบุคลากรภายในกองการ เจ้าหน้าที่มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เมื่อวันที่ ๘ พ.ค. ๖๔	ไม่ใช้ งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐	- กองการเจ้าหน้าที่มี บรรยากาศในการ ปฏิบัติงานดีขึ้น - บุคลากรกองการ เจ้าหน้าที่มีความพร้อม และกระตือรือร้นใน การปฏิบัติงานจาก สภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น	ปัจจัยความสำเร็จ : ๑) มีการขับเคลื่อน กิจกรรมผ่าน คณะทำงานเพื่อ กำหนดผู้รับผิดชอบและ เพื่อให้กิจกรรมมีความ ต่อเนื่อง ๒) บุคลากรให้ความ ร่วมมือในการดำเนิน กิจกรรม
		๒) กิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดี ในหน่วยงาน เช่น - กิจกรรมสันทนาการ (การเล่นเกมส์ การ จับสลาก สงกรานต์) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ อันดีภายในกองการเจ้าหน้าที่ - การรับประทานอาหารร่วมกัน - กิจกรรมออกกำลังกาย	ไม่ใช้งบประมาณ	๓ ครั้ง		✓	✓	✓								ทุกกลุ่ม/ฝ่าย (หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย)	๑. ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เข้ามามีส่วนร่วมใน กิจกรรม ๒. มีการเพิ่มจำนวน ครั้งในการดำเนิน กิจกรรม	มีการจัดกิจกรรมสร้าง ความสัมพันธ์ ที่ดีในหน่วยงาน ดังนี้ ๑. กิจกรรมการเล่นบิงโกและแจก รางวัล จำนวน ๒ ครั้ง (วันที่ ๙ ม.ค. ๖๔ และ ๑๓ ก.พ. ๖๔) ๒. การรับประทานอาหารร่วมกัน เนื่องวันขึ้นปีใหม่ เมื่อวันที่ ๒๖ ธ.ค. ๖๘ ๓. กิจกรรมการวิ่งออกกำลังกาย ร่วมกัน ในงาน Amino Vital เมื่อวันที่ ๘ ก.พ. ๖๔ ๔. กิจกรรมสรงน้ำพระในวัน สงกรานต์ โดยมีบุคลากรกองการ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรม ดังกล่าวอย่างพร้อมเพรียงกัน ณ กองการเจ้าหน้าที่ เมื่อวันที่ ๑๐ เม.ย. ๖๔	ไม่ใช้ งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรมี ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และบรรยากาศใน การปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น	ปัจจัยความสำเร็จ : - ผู้บริหารให้ ความสำคัญในการ ดำเนินกิจกรรม - มีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบหลักในการ ดำเนินกิจกรรม - บุคลากรให้ความ ร่วมมือในการเข้าร่วม กิจกรรม

แผนการดำเนินงาน													(๗) การปรับปรุงหรือ พัฒนาการ ดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานรอบที่ ๒ (มีผลสำเร็จของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙๐% ขึ้นไป)			(๑๑) บุคลากรมีพฤติกรรมที่ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	(๑๒) การลดงบประมาณโครงการ/ กิจกรรมและลดความสูญเปล่า		
ลำดับ	(๑) เป้าหมายของ “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ”	(๒) โครงการ/กิจกรรม	(๓) งบประมาณ (บาท)	(๔) เป้าหมาย เชิงปริมาณ	(๕) ระยะเวลาดำเนินงาน									(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลการดำเนินงาน	(๙) งบประมาณ เบิกจ่าย (บาท)			(๑๐) ผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม (ร้อยละ)	
					ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.							
๒	เป้าหมาย : การใช้วัสดุสำนักงาน และทรัพยากรอย่างประหยัดและ คุ้มค่า	๓) กิจกรรมการประหยัดพลังงานภายใน หน่วยงาน เช่น การเปิด - ปิดไฟฟ้าและ เครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ กิจกรรม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ฝ่ายบริหารฯ และทุกกลุ่ม/ฝ่าย (คุณนิภากร)	๑. ประชาสัมพันธ์ การรณรงค์ให้ บุคลากรประหยัด การใช้พลังงาน ๒. กำหนดให้มี เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หลักในการควบคุม ตรวจสอบการปิด- เปิด ไฟฟ้าและเครื่อง ปรับอากาศ	กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรม การลดใช้พลังงานภายใน หน่วยงาน โดยการใช้ไฟฟ้าอย่าง ประหยัด ดังนี้ ๑) มีการล้างเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น การทำความสะอาดพัดลม และเครื่องปรับอากาศ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานของ เครื่องใช้ไฟฟ้า ๒) มีการประชาสัมพันธ์และ ดำเนินการตามมาตรการปิด ไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศตาม ช่วงระยะเวลาที่กำหนด ๓) มีเจ้าหน้าที่ของกลุ่ม/ฝ่าย ในการกำกับและตรวจสอบการ ดำเนินการตามมาตรการการ ประหยัดไฟฟ้า	ไม่ใช้ งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรมีการ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยมีการช่วยกันปิด ไฟฟ้า ปิด เครื่องปรับอากาศ ตามช่วงเวลาที่กำหนด และปิดหน้าจอ คอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ ใช้งาน	ปัจจัยความสำเร็จ : - มีผู้รับผิดชอบการ ดำเนินงานที่ชัดเจน - มีการประชาสัมพันธ์ การประหยัดพลังงาน
		๔) กิจกรรมการลดการใช้กระดาษ เช่น การส่งหนังสือผ่านระบบ e - office การส่งข้อมูลผ่านไลน์ อีเมลล์	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ กิจกรรม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ฝ่ายบริหารฯ และทุกกลุ่ม/ฝ่าย (คุณนิภากร)	ประชาสัมพันธ์การ ส่งหนังสือผ่านระบบ e - office การส่ง ข้อมูลผ่านไลน์ และ อีเมลล์ ๒. มีการจัดมุมกระดาษ Re-use เพื่อนำกระดาษที่ผ่านการพิมพ์ แล้วมาใช้อีก ๑ หน้าที่เหลือ	กกจ. มีการลดการใช้กระดาษ ดังนี้ ๑. การส่งหนังสือผ่านระบบ e - office และมีการส่งข้อมูลผ่าน ไลน์ อีเมลล์ ๒. มีการจัดมุมกระดาษ Re-use เพื่อนำกระดาษที่ผ่านการพิมพ์ แล้วมาใช้อีก ๑ หน้าที่เหลือ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรมีการ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดย - การจัดส่งหนังสือ ผ่านระบบ e - office, การส่งข้อมูลผ่านไลน์ - ประหยัดกระดาษ โดยการนำกระดาษที่ ให้แล้ว ๑ ด้าน มาใช้	ปัจจัยความสำเร็จ : - มีประชาสัมพันธ์การ ส่งหนังสือผ่านระบบ e - office การส่งข้อมูล ผ่านไลน์ และอีเมลล์ - มีเจ้าหน้าที่ในการ ประชาสัมพันธ์การ ประหยัดกระดาษและ ตรวจสอบการใช้ กระดาษของหน่วยงาน

แผนการดำเนินงาน											(๗) การปรับปรุงหรือ พัฒนาการ ดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานรอบที่ ๒ (มีผลสำเร็จของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙๐% ขึ้นไป)			(๑๑) บุคลากรมีพฤติกรรมที่ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	(๑๒) การลดความเสี่ยงจากโครงการ/ กิจกรรมและองค์ความรู้ที่ได้					
ลำดับ	(๑) เป้าหมายของ “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ”	(๒) โครงการ/กิจกรรม	(๓) งบประมาณ (บาท)	(๔) เป้าหมาย เชิงปริมาณ	(๕) ระยะเวลาดำเนินงาน									(๖) ผู้รับผิดชอบ			(๘) ผลการดำเนินงาน	(๙) งบประมาณ เบิกจ่าย (บาท)	(๑๐) ผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม (ร้อยละ)		
					ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒				ไตรมาส ๓									
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.								
“ความดีที่อยากทำ”																					
๓	เป้าหมาย : มีความจงรักภักดีและ เทิดทูนสถาบันหลัก ได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	๕) กิจกรรมการแสดง ความจงรักภักดีและ เทิดทูนสถาบันหลัก เช่น การเข้าร่วม กิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	ไม่ใช้งบประมาณ	๒ ครั้ง				✓	✓						ฝ่ายบริหารฯ และทุกกลุ่ม/ฝ่าย (คุณอัมพร)	ประชาสัมพันธ์การ เข้าร่วมกิจกรรม และมีการจัดตาราง เวรเพื่อให้บุคลากร ทุกคนได้มีส่วนร่วม ในกิจกรรมในการ แสดงความ จงรักภักดีและ เทิดทูนต่อสถาบัน หลักของชาติ	กองการเจ้าหน้าที่ มีการเข้าร่วม กิจกรรม ดังนี้ ๑. พิธีบำเพ็ญกุศลสวดวาร ครบ ๑๐๐ วัน เพื่อถวายเป็นพระราช กุศลแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราช ชนนีพันปีหลวง ณ วัดชนะ สงครามราชวรมหาวิหาร ในวันที่ ๓๑ ม.ค. ๖๔ ๒. กิจกรรมภายใต้โครงการจิต อาสาบำเพ็ญประโยชน์และ บำเพ็ญสาธารณกุศลเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระมงกุฎ เกล้าเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาส สวรรคต ครบ ๑๐๐ ปี และ เฉลิมพระเกียรติพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริ โสภาพัณณวดี เนื่องในโอกาส ประสูติ ครบ ๑๐๐ ปี ณ วัดปริ นายกวรวิหาร ในวันที่ ๒๗ พ.ย. ๓. พิธีเจริญพระพุทธมนต์และ บำเพ็ญการกุศลทักษณานุปทาน พิธีทำบุญตักบาตรพระสงฆ์และ วางพานพุ่มดอกไม้ถวายสักการะ ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ในวันที่ ๒๔ พ.ย. ๖๔	ไม่ใช้ งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรกองการ เจ้าหน้าที่มีความ จงรักภักดีและเทิดทูน ต่อสถาบันหลัก อัน ได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	ปัจจัยความสำเร็จ : บุคลากรมีความพร้อม ในการเข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจากมีการ ประชาสัมพันธ์และมี ผู้รับผิดชอบในการจัด ตารางเวรเพื่อให้ บุคลากรทุกคนได้มี โอกาสในการเข้าร่วม กิจกรรม

แผนการดำเนินงาน											(๗) การปรับปรุงหรือ พัฒนาการ ดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานรอบที่ ๒ (มีผลสำเร็จของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙๐% ขึ้นไป)			(๘) ผลการดำเนินงาน	(๙) งบประมาณ เบิกจ่าย (บาท)	(๑๐) ผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม (ร้อยละ)	(๑๑) บุคลากรมีพฤติกรรมที่ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	(๑๒) การออกแบบเชิงจากโครงการ/ กิจกรรมและองค์ความรู้ที่ได้		
ลำดับ	(๑) เป้าหมายของ “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ”	(๒) โครงการ/กิจกรรม	(๓) งบประมาณ (บาท)	(๔) เป้าหมาย เชิงปริมาณ	(๕) ระยะเวลาดำเนินงาน									(๖) ผู้รับผิดชอบ							
					ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒				ไตรมาส ๓									
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.								
๔	เป้าหมาย : ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๖) กิจกรรมการรายงานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย		๗ ครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓				กลุ่มวินัยฯ (คุณชลธิชา)	เสริมสร้างการรับรู้องค์ความรู้ด้านวินัยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	มีการรายงานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย ผ่านระบบของสำนักงาน ป.ป.ท. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน โดย ณ วันที่ ๑๒ พ.ค. ๖๙ มีการรายงานแล้ว จำนวน ๗ ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	ปัจจัยความสำเร็จ : มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการรายงานข้อมูลผ่านระบบของสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันที่ ๕ ของเดือน	
		๗) กิจกรรมการรับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง เจตนาarmiไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	ไม่ใช้งบประมาณ	๖๐ คน		✓									ฝ่ายบริหารฯ (คุณนิภากร)	- การประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรรับทราบประกาศเจตนาarmiไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย มีการติดตามการรับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศเจตนาarmiไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	บุคลากร กกจ. รับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง เจตนาarmiไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) จำนวน ๖๙ คน	ไม่ใช้งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรมีความรู้และถือตามนโยบาย No Gift Policy	ปัจจัยความสำเร็จ : - การประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรรับทราบประกาศฯ - การให้ความสำคัญของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ในการติดตามเพื่อให้บุคลากรรับทราบประกาศฯ
		๘) กิจกรรมการจัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ครั้ง		✓									กลุ่มพัฒนาระบบฯ, กลุ่มสวัสดิการฯ (คุณปานิสรา, คุณสุทัศน์)	สร้างความเข้าใจการจัดทำมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต เพื่อเปิดประเด็นความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยได้จัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้ สปท. เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ กษ	ไม่ใช้งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการป้องกันการทุจริตโดยดำเนินการตามมาตรการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่กำหนด	ปัจจัยความสำเร็จ : - มีการดำเนินการตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. - บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

แผนการดำเนินงาน											(๗) การปรับปรุงหรือ พัฒนาการ ดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานรอบที่ ๒ (มีผลสำเร็จของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙๐% ขึ้นไป)			(๑๑) บุคลากรมีพฤติกรรมที่ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	(๑๒) การออกแบบเชิงจากโครงการ/ กิจกรรมและองค์ความรู้ที่ได้					
ลำดับ	(๑) เป้าหมายของ “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ”	(๒) โครงการ/กิจกรรม	(๓) งบประมาณ (บาท)	(๔) เป้าหมาย เชิงปริมาณ	(๕) ระยะเวลาดำเนินงาน									(๖) ผู้รับผิดชอบ			(๘) ผลการดำเนินงาน	(๙) งบประมาณ เบิกจ่าย (บาท)	(๑๐) ผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม (ร้อยละ)		
					ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒				ไตรมาส ๓									
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.								
๕	เป้าหมาย : มีค่านิยมและทัศนคติใน การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ความเสียสละ มีจิต สาธารณะ และคิดถึงประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน	๙) กิจกรรมการตั้งปณิธานความดี	ไม่ใช้งบประมาณ	๖๐ คน			✓								กลุ่มพัฒนา ระบบา (คุณปานิสรา)	- ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม เพื่อให้ บุคลากรทุกคนเข้า ร่วมกิจกรรมตาม เป้าหมายที่กำหนด - กำหนด ผู้รับผิดชอบในการ ติดตามกิจกรรมให้ เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	บุคลากร กกจ. มีการตั้งปณิธาน ความดี จำนวน ๖๗ คน จาก บุคลากรทั้งหมด จำนวน ๗๒ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ธ.ค. ๖๘)	ไม่ใช้ งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรดำเนินการ ตามปณิธานที่ตั้งไว้ โดยการบันทึกการทำ ความดีตามปณิธานที่ตั้ง ไว้ในรูปแบบออนไลน์ (Padlet) “สมุดบันทึก ความดีประจำวัน”	ปัจจัยความสำเร็จ : - บุคลากรให้ความ ร่วมมือในการเข้าร่วม กิจกรรมการตั้งปณิธานฯ - มีการติดตามการเข้า ร่วมกิจกรรมให้ได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด
		๑๐) กิจกรรมพี่ธรรมด้วยกันในวันมาฆบูชา “รู้ทันจิต ชีวิตเป็นสุข” ปี ๒	๗,๕๐๐	๒๐๐ คน					✓					กลุ่มสวัสดิการฯ (คุณธมลวรรณ)	- การ ประชาสัมพันธ์ โครงการเพื่อให้ บุคลากรเข้าร่วม โครงการ - การเพิ่มช่อง ทางการดำเนิน โครงการทั้งแบบ on-site และ online	ดำเนินการจัดกิจกรรมพี่ธรรม ด้วยกันในวันมาฆบูชา เมื่อวันที่ ๒ มี.ค. ๖๙ ณ ห้องประชุม ๑๓๔ - ๑๓๕ และ Facebook Live โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ ทั้งหมด จำนวน ๒๑๒ คน	๗,๕๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจและสามารถนำ ความรู้ไปปรับใช้ในการ ดำเนินชีวิตและการ ปฏิบัติงาน และมีผล การประเมินความพึง พอใจที่มีต่อการดำเนิน โครงการอยู่ในระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๕๑	ปัจจัยความสำเร็จ : - วิทยากรมีชื่อเสียง/ น่าสนใจ - บุคลากรให้ความ ร่วมมือในการเข้าร่วม โครงการ	
		๑๑) กิจกรรมการบริจาคโลหิต	ไม่ใช้งบประมาณ	๒ ครั้ง		✓					✓			กลุ่มสวัสดิการฯ (คุณยุทธพล)	ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม เพื่อให้ บุคลากรทุกคนมี ส่วนร่วมในกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมบริจาค โลหิต ณ ศูนย์บริการเกษตรพิรุณ ราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้ - เมื่อวันที่ ๒๗ พ.ย. ๖๘ - เมื่อวันที่ ๑ เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรที่บริจาคโลหิต มีความภูมิใจที่ได้ เสียสละโลหิตในร่างกาย เพื่อเป็นสาธารณ ประโยชน์หรือ ช่วยเหลือผู้อื่น	ปัจจัยความสำเร็จ : - บุคลากรให้ความ ร่วมมือในการเข้าร่วม กิจกรรม - มีการประชาสัมพันธ์ หลากหลายช่องทาง	

แผนการดำเนินงาน											(๗) การปรับปรุงหรือ พัฒนาการ ดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานรอบที่ ๒ (มีผลสำเร็จของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๙๐% ขึ้นไป)			(๑๑) บุคลากรมีพฤติกรรมที่ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	(๑๒) การออกแบบเชิงจากโครงการ/ กิจกรรมและองค์ความรู้ที่ได้					
ลำดับ	(๑) เป้าหมายของ “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ”	(๒) โครงการ/กิจกรรม	(๓) งบประมาณ (บาท)	(๔) เป้าหมาย เชิงปริมาณ	(๕) ระยะเวลาดำเนินงาน									(๖) ผู้รับผิดชอบ			(๘) ผลการดำเนินงาน	(๙) งบประมาณ เบิกจ่าย (บาท)	(๑๐) ผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม (ร้อยละ)		
					ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒				ไตรมาส ๓									
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.		เม.ย.	พ.ค.							มิ.ย.	
๖	เป้าหมาย : การส่งเสริมหรือยกย่อง ผู้ที่ทำความดี หรือเป็นแบบอย่าง ให้กับผู้อื่น	๑๒) กิจกรรมการคัดเลือกและยกย่องเชิดชู บุคคล และหน่วยงานภายในกองการ เจ้าหน้าที่ เช่น - การคัดเลือก บุคลากร/หน่วยงาน ตาม กิจกรรมตั้งปณิธานความดี - การคัดเลือกบุคคลตามกิจกรรมเดินนำดี ดำเนินเด่น	ไม่ใช้งบประมาณ	๓ คน ๑ หน่วยงาน									✓		กลุ่มพัฒนา ระบบฯ (คุณปณิศา, คุณลลนา)	ความสะดวกในการ คัดเลือกซึ่งมีการนำ ระบบเทคโนโลยีมา ใช้ประกอบการ ดำเนินกิจกรรม	ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน ๒ กิจกรรม ๑. การคัดเลือกบุคลากร/ หน่วยงาน ตามกิจกรรมตั้ง ปณิธานความดี ดังนี้ - การคัดเลือกหน่วยงานที่เป็น แบบอย่างที่ดี ได้แก่ กลุ่มวินัยและ เสริมสร้างระบบคุณธรรม - ผลการคัดเลือกบุคลากรที่มี พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงตาม ปณิธานที่ตั้งไว้ ได้แก่ นายกุลพล รัตนโสภณ ๒. การคัดเลือกบุคคลตาม	ไม่ใช้ งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐	- บุคลากรมีแรงจูงใจ และขวัญกำลังใจใน การปฏิบัติงาน - บุคลากรมีทัศนคติ และพฤติกรรมที่ดีใน การปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้อื่น	ปัจจัยความสำเร็จ : - ผู้บริหารให้ ความสำคัญ ในการจัดกิจกรรม - การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม - มีการติดตามผลการ ดำเนินกิจกรรม - ช่องทางในการ คัดเลือกบุคลากร/ หน่วยงาน มีความ สะดวกและรวดเร็ว
												ร้อยละ	๑๐๐								

หมายเหตุ : ขอให้หน่วยงานเพิ่มเติมกิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมจิตอาสา : หน่วยงานมีการทำกิจกรรมสาธารณะร่วมกับชุมชนหรือองค์กรภายนอก เพื่อสร้างผลกระทบต่อเชิงบวกในสังคม

๒. กิจกรรมเครดิตทางสังคม (Social Credit) : กำหนดกิจกรรมเพื่อสร้างแรงจูงใจและให้คุณค่าต่อการทำความดี โดยมีการตอบแทนความดีในรูปแบบตัวเงินและไม่มีตัวเงิน เช่น เงินรางวัล โบนัส เกียรติบัตร สิ่งของเครื่องใช้ หรือสิทธิพิเศษ หรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ



สรุปผลและปัจจัยความสำเร็จการดำเนินงาน ตามเป้าหมายแผนการดำเนินงาน

6 เป้าหมาย 12 กิจกรรม

ผลสำเร็จ ร้อยละ 100

เป้าหมายที่ 1 : การรักษาภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

กิจกรรมที่ 1: กิจกรรม 5 ส

ปัจจัยความสำเร็จ : มีคณะทำงานขับเคลื่อนเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และสร้างความต่อเนื่อง รวมถึงบุคลากรให้ความร่วมมือในการดำเนินการ

กิจกรรมที่ 2: กิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงาน

ปัจจัยความสำเร็จ : ผู้บริหารให้ความสำคัญ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบหลักและบุคลากร ให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมอย่างพร้อมเพรียง

เป้าหมายที่ 2 : การใช้วัสดุสำนักงานและทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กิจกรรมที่ 3 : กิจกรรมการประหยัดพลังงานภายในหน่วยงาน

ปัจจัยความสำเร็จ: มีผู้รับผิดชอบการดำเนินงานที่ชัดเจน และมีการประชาสัมพันธ์ งดรงค์การประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง,

กิจกรรมที่ 4 : กิจกรรมการลดการใช้กระดาษ

ปัจจัยความสำเร็จ: มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการส่งหนังสือออนไลน์ และมีเจ้าหน้าที่คอยตรวจสอบและประชาสัมพันธ์การใช้กระดาษภายในหน่วยงาน

เป้าหมายที่ 3 : มีความจงรักภักดีและเกิดทุนสถาบันหลัก

กิจกรรมที่ 5 : กิจกรรมการแสดงความรักภักดีและเกิดทุนสถาบันหลัก

ปัจจัยความสำเร็จ : บุคลากรมีความพร้อมและมีการจัดตารางเวรที่ชัดเจนเพื่อให้ทุกคนได้มีส่วนร่วม ผ่านการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง

เป้าหมายที่ 4 : ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

กิจกรรมที่ 6 : กิจกรรมการรายงานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย

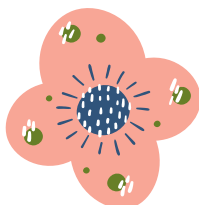
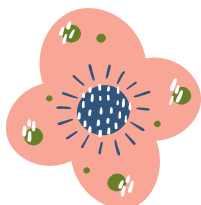
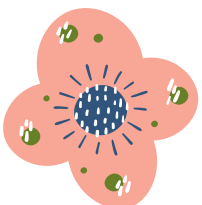
ปัจจัยความสำเร็จ : ตัวผู้รับผิดชอบหลักในการรายงานข้อมูลให้ทันตามกำหนดเวลา

กิจกรรมที่ 7 : กิจกรรมการรับทราบและถือปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy

ปัจจัยความสำเร็จ : หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายให้ความสำคัญในการติดตาม และมีการประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรรับทราบประกาศเจตนารมณ์อย่างทั่วถึง

กิจกรรมที่ 8 : กิจกรรมการจัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ปัจจัยความสำเร็จ : ดำเนินการตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงอย่างเคร่งครัด และได้รับความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน





สรุปผลและปัจจัยความสำเร็จการดำเนินงานตามเป้าหมายแผนการดำเนินงาน (ต่อ)



เป้าหมายที่ 5 : มีค่านิยมและทัศนคติในการปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และประโยชน์ส่วนรวม

กิจกรรมที่ 9 : กิจกรรมการตั้งปณิธานความดี

ปัจจัยความสำเร็จ : บุคลากรให้ความร่วมมือและมีการติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

กิจกรรมที่ 10 : กิจกรรมพั่งธรรมด้วยกันในวันมาฆบูชา "รู้กันจิต ชีวิตเป็นสุข"

ปัจจัยความสำเร็จ : การคัดเลือกวิทยากรที่มีชื่อเสียง/น่าสนใจ และการเพิ่มช่องทางเข้าร่วมทั้งแบบ On-site และ Online

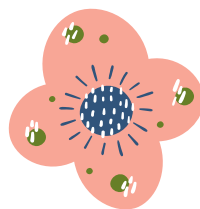
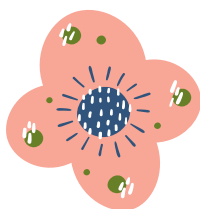
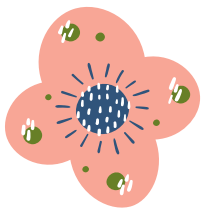
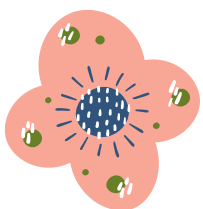
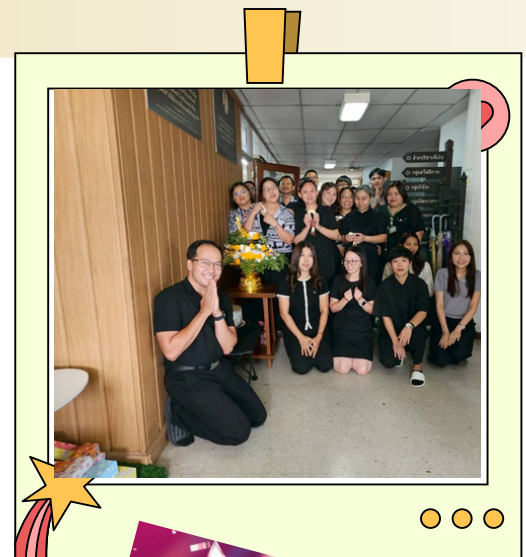
กิจกรรมที่ 11: กิจกรรมการบริจาคโลหิต

ปัจจัยความสำเร็จ : การประชาสัมพันธ์ผ่านหลากหลายช่องทางจนสร้างความร่วมมือและจิตสำนึกในการเสียสละเพื่อส่วนรวม

เป้าหมายที่ 6 : การส่งเสริมหรือยกย่องผู้ที่ทำความดี หรือเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่น

กิจกรรมที่ 12 : กิจกรรมการคัดเลือกและยกย่องเชิดชูบุคคลและหน่วยงานภายใน

ปัจจัยความสำเร็จ : ผู้บริหารให้ความสำคัญ มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน และมีช่องทางการคัดเลือกที่สะดวกและรวดเร็ว



การถอดองค์ความรู้

เรื่องที่ 1 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- 2) ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2565
- 4) ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 144¹ มาตรา 149² และมาตรา 150³

2. คำนิยาม

ของขวัญ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนหา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ รวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

สินบน หมายถึง หมายถึง ทรัพย์สิน ของขวัญ หรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้แก่บุคคล เพื่อให้ผู้นั้นกระทำการ หรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินต้องการ (สำนักงานราชบัณฑิตยสภา)

การรับสินบน (Bribery) เป็นการตกลงรับข้อเสนอที่ให้ หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบของทรัพย์สิน สิ่งของ หรือสิ่งตอบแทน เพื่อเป็นแรงจูงใจในการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือศีลธรรม นอกจากนี้ การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่รัฐเป็นรูปแบบหนึ่ง que แสดงถึงพฤติกรรมการทุจริต โดยเป็นการใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายในการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลแทนที่จะใช้อำนาจเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่ผิด

¹ มาตรา 144 ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล เพื่อจูงใจ ให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือ ปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

² มาตรา 149 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาจังหวัด หรือสมาชิกสภาเทศบาล เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท หรือประหารชีวิต

³ มาตรา 150 ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง โดยเห็นแก่ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งตนได้เรียกรับหรือยอมจะรับไว้ก่อนที่ตนได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานในตำแหน่งนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

3. แนวทางการรับของขวัญ

3.1 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 128 วรรคหนึ่ง “ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินจากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่ ๓ กรณี⁴ คือ

1) เป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันควรรับได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติของกฎหมาย เช่น เงินเดือน ค่าวิทยากร เบี้ยประชุม เป็นต้น

2) เป็นการรับทรัพย์สินหรือเป็นประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติให้ตามประเพณี หรือตามธรรมเนียม และเป็นไปตามฐานะารูป

3) เป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามธรรมเนียม ตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมเนียมของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563 ดังนี้

(1) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลซึ่งมิใช่ญาติ โดยธรรมเนียมที่ได้รับเนื่องในโอกาสหรือเทศกาลสำคัญ หรือโอกาสแสดงความยินดี การต้อนรับ หรือตามมารยาทในสังคม เช่น ปีใหม่ สงกรานต์ วันเกิดของผู้รับ วันขึ้นบ้านใหม่ งานแต่งงาน เป็นต้น ที่มีราคาหรือมูลค่า ในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาส ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(2) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากการให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป ซึ่งการให้เป็นลักษณะให้โดยไม่กำหนดตัวผู้รับเป็นการเจาะจง เช่น ได้รับ จากการจับสลากการกุศล การรับส่วนลดจากการซื้อรถยนต์ส่วนตัว การรับของแจกจากการประสบภัยพิบัติ การรับเงินสนับสนุนจากรัฐในโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการคนละครึ่ง โครงการเราเที่ยวด้วยกัน เป็นต้น

3.1.1 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่มีความจำเป็นต้องรับ⁵

กรณีต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือ มีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท เนื่องจากมีความจำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องดำเนินการ ดังนี้

1) แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

⁴ เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมองค์ความรู้ในการระเมิน ITA และขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานประเภทกรมหรือเทียบเท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เมื่อวันที่ 11 – 12 ธันวาคม 2568 ณ โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี

⁵ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ, สำนักงาน ป.ป.ง. (นางศิริรัตน์ อุทัยพัฒน์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและมาตรการ) ที่ : <https://www.amlo.go.th/amlo-intranet/index>

2) ในกรณีผู้บังคับบัญชา มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สิน หรือหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว และเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 2) แล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

3) กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับทรัพย์สินไว้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ และกรรมการในองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อดำเนินการตามข้อ 1) และ 2)

**** ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563 ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึง 2 ปีด้วย**

3.1.2 บทกำหนดโทษ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563 หรือมีราคาหรือมีมูลค่า มากกว่า 3,000 บาท และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นฝ่าฝืน หรือไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวใน ข้อ 1. และ 2. ย่อมถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 128 ของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 169

3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2565

3.2.1 การให้ของขวัญ โดยหลักแล้วเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวจะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้

เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยม ซึ่งของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท จากผู้ให้แต่ละคน และแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้ และเจ้าหน้าที่ของรัฐจะทำการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด เพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชามีได้

3.2.2 การรับของขวัญ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) กรณีผู้บังคับบัญชารับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชามีได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยมซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท จากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้

2) กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกัน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอม หรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัว

ของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยมซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท จากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้

3) กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ โดยหลักแล้ว เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จากผู้ที่เกี่ยวข้องมิได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยม ซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาทจากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้สำหรับการรับ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต.

3.2.3 ข้อควรปฏิบัติเมื่อทราบในภายหลังว่ารับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบ

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวรับของขวัญ แล้วเจ้าหน้าที่ของรัฐทราบในภายหลังว่าเป็นการ รับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2565 ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐบันทึกรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญนั้น ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสูงสุดได้พิจารณารายงานแล้ว เห็นว่า เป็นการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้มีคำสั่งคืนของขวัญแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรายงานเหตุผลที่ไม่สามารถ คืนได้ และส่งของขวัญที่ได้รับให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว และเมื่อได้ดำเนินการ ตามข้างต้นแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลในครอบครัวไม่เคยได้รับของขวัญดังกล่าว

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจงใจปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ของขวัญ หรือรับของขวัญ โดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย หรือไม่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากร

บุคคล

กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.



พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปราม
การทุจริต พ.ศ. 2561



ประกาศ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์
การรับทรัพย์สินฯ พ.ศ. 2563



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ
พ.ศ. 2565

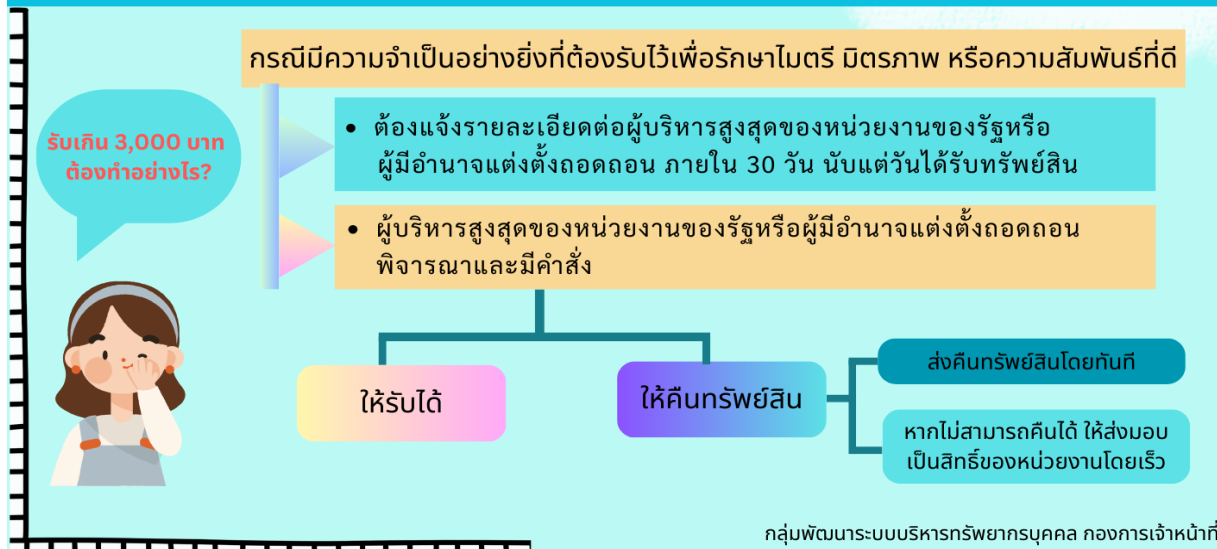
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

ตาม มาตรา 128 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

หลักการ : ห้ามพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
อันอาจคำนวณเป็นเงินได้



การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท



เรื่องที่ 2 รู้ทันจิต ชีวิตเป็นสุข

"รู้ทันจิต ชีวิตเป็นสุข" คือ หลักธรรมและการฝึกสติเพื่อสังเกตความรู้สึกนึกคิดที่เกิดขึ้นจริงในใจ ไม่ว่าจะสุขหรือทุกข์ โดยไม่อาศัยการเพ่งหรือบังคับ แต่เน้นการรู้เท่าทันความฟุ้งซ่านและอารมณ์ที่ไหลไป เพื่อลดความทุกข์ใจและสร้างความสงบภายในใจอย่างแท้จริง

หลักการ "รู้ทันจิต ชีวิตเป็นสุข"

- **สังเกตจิต (ดูจิต):** คือการรู้ทันอารมณ์ความรู้สึกที่เกิดขึ้น เช่น รู้ว่าจิตตอนนี้กำลังโกรธ โกรธ หลง หรือ สุข ทุกข์ ไม่ต้องบังคับให้จิตสงบแต่ให้ "รู้ทัน" ว่าตอนนี้เป็นอย่างไร
- **จิตที่ฝึกดีแล้วนำสุขมาให้:** การฝึกจิตให้มีความสงบและตั้งมั่น รู้ทันความรู้สึกที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน (เช่น ขณะดูหนังหรือทำงาน) จะช่วยให้ใจร่มเย็น
- **ไม่ไหลไปตามอารมณ์:** รู้ทันว่าจิตกำลังไหลไปคิด (ฟุ้งซ่าน) แล้วหยุดและกลับมารู้สึกตัว เป็นการลดการยึดติดในอารมณ์

“สันติสุขในใจใคร เริ่มต้นได้ที่ใจเรา แต่อย่าจบที่ใจเรา เอาใจของเรามารวมกัน เอาหัวสมองของเรามารวมกัน และเอามือของเรามารวมกัน Head – Heart – Hands ต้องไปด้วยกัน เพื่อความสุขของเรา” เป็นวลีสะกิดใจนี้คือหนึ่งในถ้อยคำของ พระมหานันท สุนติภทโท ผู้ช่วยเจ้าอาวาสวัดสระเกศราชวรมหาวิหาร

โดยท่านอธิบายว่า ‘ความอดทน’ คือหัวใจสำคัญของการอยู่ร่วมในโลกที่หลากหลายทางเชื้อชาติและความเชื่อ “แม้แต่พระพุทธเจ้าเอง ก็ทรงทราบดีว่าศาสนาพุทธเกิดขึ้นในยุคที่มีศาสนาอื่นอยู่ก่อนแล้ว ท่านจึงไม่เคยสอนให้แบ่งแยก แต่ให้มีความอดทนอดกลั้น และ ‘อหิงสา’ เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข” ท่านเตือนว่า ศาสนาอาจเป็นทั้งเครื่องมือแห่งความเยียวยา หรือชนวนแห่งความเกลียดชัง ขึ้นอยู่กับเจตนาของผู้ใช้ หากผูกโยงเข้ากับอัตลักษณ์ เชื้อชาติ หรือการเมืองโดยขาดวิจาร์ณญาณ อาจนำไปสู่ความแตกแยกมากกว่าความเข้าใจ

ดังนั้น พระมหานันท เสนอว่า หากศาสนาจะมีบทบาทในสังคมที่หลากหลาย สิ่งแรกที่ต้องมีก็คือ “สัมมาทิฐิ” หรือ “ความเห็นชอบ” ที่ไม่ใช่การเห็นพ้องกันเสมอไป แต่คือการยอมรับว่า “ความคิดไม่เหมือนกัน เป็นเรื่องธรรมดา และเราไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนใครให้เหมือนเรา”

'รู้ทันจิต ชีวิตเป็นสุข:' เคล็ดลับความสงบจากภายในสู่การอยู่ร่วมกัน

หลักการฝึกสติเพื่อความสงบภายใน



แนวคิดเพื่อสันติสุขในสังคม

